FECHA	02	09	2026

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO

CONTRATO _X_	NÚMERO:	300.12.05.32 DE 2026		
CONVENIO ___	FECHA:	02	09	2026
OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ARCHIVO DEL CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ.				
ORGANISMO CONTRATANTE:	**CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ**			
CONTRATISTA:	**ANGELA GARCIA CARDONA – C.C. 1.116.254.199**			
VALOR [$]:	**NUEVE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($9.200.000.oo) M/CTE.**			
PLAZO:	**DESDE EL 02 DE SEPTIEMBRE DE 2026 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2026.**			
FECHA DE INICIO:	**02/09/2026**			
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/12/2026**			
TIPO DE SUPERVISIÓN / INTERVENTORÍA:	**INTERVENTORÍA___ SUPERVISIÓN_X_**			
NOMBRE DEL SUPERVISOR:	**JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA – SECRETARIA GENERAL**			

FUNCIONES

En cumplimiento del ejercicio de supervisión en la actuación contractual, es deber y obligación atender las siguientes actividades que desarrollara el contratista:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. El **CONTRATANTE** a cumplir con las siguientes actividades:

1. Brindar apoyo y asistencia en las labores administrativas y en la gestión documental, de acuerdo a las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
2. Apoyar a la Corporación en la transcripción de documentos, informes y actas, cuando se requiera, y en la elaboración y actualización de los formatos que se manejan en la oficina de archivo.
3. Apoyar en la preparación física de la documentación de la Corporación que incluye pasos como: limpieza de la documentación, eliminación de material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro, revisión y foliación, unidades de conservación y realmacenamiento.
4. Brindar apoyo en el levantamiento del inventario de los documentos que se encuentran en el archivo central, siguiendo las indicaciones dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
5. Apoyar en las actividades de revisión, organización, clasificación, foliación, rotulación, marcación, digitalización, archivo y fotocopiado de las carpetas que contienen la documentación relacionada con los procesos de la Corporación, de acuerdo a las directrices dadas por la funcionaria encargada de la oficina de archivo.
6. Apoyar en las actividades relacionadas con las transferencias documentales y velar porque estas se realicen de acuerdo a lo contemplado en la Ley 594 de 2000 (Ley

General de Archivo) y en las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Corporación.

7. Apoyar la digitalización y fotocopiado de los documentos de los archivos de gestión, central e histórico de la Corporación.
8. Apoyar en la búsqueda de documentos en el archivo central e histórico de la Corporación para responder las solicitudes de los entes de control, administración municipal y ciudadanía en general.
9. Las demás que le sean asignadas y que emanen de la naturaleza del objeto y obligaciones del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 1603 del código civil colombiano.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato en los plazos establecidos, con independencia y plena autonomía técnica, administrativa y financiera y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación ni vínculo laboral alguno entre el CONTRATISTA y el CONTRATANTE.
2. Presentar informes escritos al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento de su objeto, de conformidad con la periodicidad requerida por el supervisor.
3. Responder por la salvaguarda y preservación de los expedientes, documentos, equipos y elementos que se le asignen para el cumplimiento de sus actividades, los cuales deben ser devueltos en perfecto estado, salvo deterioro normal por el uso, a la finalización del contrato.
4. Guardar estricta confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que en virtud de este contrato llegare a conocer.
5. Cumplir con el desarrollo de las especificaciones y características técnicas señaladas en el presente estudio.
6. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el CONTRATANTE por conducto del Supervisor.
7. Efectuar los aportes requeridos al sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con la factura y/o cuenta de cobro, informe de actividades y evidencias que presente al supervisor del contrato a través del contrato en la plataforma SECOP II, opción 7, ejecución del contrato, módulo plan de pagos, la cual deberá tener visto bueno del supervisor y su efectiva aprobación en la plataforma.
8. Realizar el archivo de gestión documental acorde con las tablas de retención documental, encarpetada, foliada, y revisar que todos los documentos estén firmados por el responsable del proceso. (Ley de archivo).
9. Responsabilizarse por el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley, en caso de que cambien las circunstancias bajo las cuales se celebró el contrato tales como el régimen tributario, la modificación de los códigos de las actividades inscritas en el RUT, entre otras, se deberá dar aviso al supervisor del contrato.
10. Cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 2.2.4.2.2.16 del Decreto 1072 de 2015.
11. En general las que se desprendan de la naturaleza del contrato y su objeto.

Para el cabal cumplimiento de las funciones detalladas, así como lo preceptuado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, deberá revisar el contrato con sus documentos soporte en el SECOP II y dirigirse al archivo gestión de contratación para alimentar periódicamente la carpeta física donde reposa el contrato y sus documentos originales. Se recuerda que se debe tener en cuenta la responsabilidad que se está asumiendo con la presente designación.

ORIGINAL FIRMADO
DENNY MEJIA MARTINEZ
Presidente

Acepto

ORIGINAL FIRMADO
JESSICA ALEJANDRA AGUDELO BONILLA
Supervisor

Anexo: N/A
Copia: N/A
Revisó: Javier Mauricio Gutiérrez Duque - Jurídico Contratista
Aprobó: Jessica Alejandra Agudelo Bonilla – Secretaria general